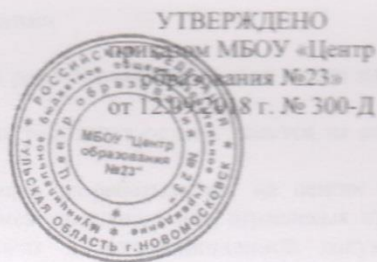


Рекомендовано к принятию
Общим собранием работников
МБОУ «Центр образования №23»
(протокол от 31.08.2018 г. № 4)

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации в письменной
форме учтено
(протокол от 31.08.2018 № 3)



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения инструкций по охране труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования №23»

Новомосковск, 2018

1. Общие положения

1.1 Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его профессии или вида выполняемой работы.

1.2 Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется на основании приказа (распоряжения) работодателя.

1.3 Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной документации организаций-изготовителей оборудования, с учетом конкретных условий производства. Эти требования должны быть изложены применительно к профессии работника или ввиду выполняемой работы.

1.4 Инструкция по охране труда для работника разрабатывается в соответствии с наименованиями профессий и перечнем видов работ, утверждаемыми работодателем. Перечень инструкций, подлежащих разработке, утверждается работодателем.

1.5 Инструкции по охране труда для работников разрабатываются лицом, назначенным приказом директора учреждения (пример оформления инструкции приведен в приложении №1 к настоящему положению) или согласно договору, заключенному со специализированной организацией, имеющей соответствующую аккредитацию на право выполнения данного вида работ, и утверждается работодателем.

1.6 Директор осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников.

1.7 Сводный перечень инструкций по охране труда по выполнению отдельных видов работ, инструкций для работников общих для всех профессий, составляется на основе «Перечней инструкций...».

В перечне инструкций указывается наименование инструкций, их номера и даты утверждения.

Сводный перечень инструкций утверждается директором.

1.8 Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1.8.1 Инструкция по охране труда для работников досрочно пересматривается:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа материалов расследования аварии, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральных надзоров России.

1.9 Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом работодателя ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на правой странице инструкции (ставятся текущая дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка его подписи, указывается срок продления инструкции).

1.10 Полный комплект инструкций хранится в специально отведенном месте.

1.11 Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

1.12 Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется лицом, назначенным по приказу. Рекомендуемая форма журнала учета и выдачи инструкций по охране труда для работников учреждения приведена в приложении № 3 к данному положению.

2. Порядок разработки инструкций по охране труда

2.1 Инструкции для работников разрабатываются на основе государственных стандартов безопасности труда, типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей.

2.2 Требования нормативных актов по охране труда, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника.

2.3 Инструкции не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные акты, допускаются ссылки на другие инструкции для работников, действующие в данной организации. Требования нормативных актов учитываются при разработке инструкций, а при необходимости воспроизводятся в тексте инструкций.

2.4 В тексте инструкций не допускается применять слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, «категорически», «особенно», «безусловно» и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

2.5 Замена слов в тексте буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии расшифровки аббревиатуры в первоначальном написании слова.

2.6 Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании коротко указывается, для какой профессии или вида работ она предназначена.

2.7 Обозначение ИОТ 001-2018 (ИОТ - инструкция по охране труда, 001-порядковый номер, 2018 – год утверждения).

Инструкция по охране труда должна содержать следующие разделы:

- Общие требования охраны труда.
- Требования охраны труда перед началом работы.
- Требования охраны труда во время работы.
- Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
- Требования охраны труда по окончании работы.

2.8 В разделе «Общие требования охраны труда» рекомендуется отражать:

- условия допуска работников к самостоятельной работе по соответствующей профессии или к выполнению соответствующего вида работ (возраст, пол, состояние здоровья, проведения инструктажей и т.п.);

- указание о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника в процессе работы;
- перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием обозначений государственных, отраслевых стандартов или технологических условий на них;
- требования по обеспечению пожарной безопасности;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- указания по оказанию первой (доврачебной) помощи;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работник при выполнении работ.

В разделе «Требования охраны труда перед началом работы» рекомендуется включить:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

– порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, местного освещения и т.п.

В разделе «Требования охраны труда во время работы» рекомендуется предусматривать:

– способы безопасного выполнения работ, использования оборудования, транспортных средств, приспособлений и инструментов;

– требования безопасного обращения с исходными материалами;

– указания по содержанию рабочего места;

– действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

– требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников.

В разделе «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» рекомендуется излагать:

– перечень возможных аварийных ситуаций и причины, их вызывающие;

– действия работников при возникновении аварийной ситуации и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям;

– действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» рекомендуется отражать:

– порядок уборки отходов, полученных в ходе производственной деятельности;

– требования соблюдения личной гигиены;

– порядок извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки
и утверждения инструкций по
охране труда в МБОУ «Центр
образования №23»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №23»

Утверждаю
Директор
Тюнина Е.В.

«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда

(наименование профессии, вида работ)

ИОТ 000-0000

(обозначение)

текст

последняя страница (после текста)

Разработал:

Согласовано:

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке разработки
и утверждения инструкций по
охране труда в МБОУ «Центр
образования №23»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №23»

Утверждаю

(наименование должности работодателя,
подпись, ее расшифровка)

Дополнение к инструкции
по охране труда

(наименование профессии, вида работ)

ИОТ 0000-0000

(обозначение)

№ п/п	Номер раздела и страницы инструкции	Наименование документа, на основании которого внесено изменение или дополнение	Новая редакция текста

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.
(подпись)

Согласовано: _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке разработки
и утверждения инструкций по
охране труда в МБОУ «Центр
образования №23»

Журнал
учета выдачи инструкций по охране труда для работников

№ пп	Дата выдачи	Обозначение инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О и должность получателя	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7